



Opatření ředitelky KaM JU č. 24/2025

O proplácení dokladů za nákupy v hotovosti, výpisy z lékařských dokumentací a předkládání dokladů za platby platební kartou KaM JU

I. Úvod

Toto opatření se vydává pro účely proplácení dokladů zaměstnancům KaM JU za nákupy v hotovosti, za výpisy z lékařských dokumentací u budoucích zaměstnanců KaM JU a také pro přesnější stanovení podmínek předkládání dokladů za platby uskutečněné platební bankovní kartou ve vlastnictví KaM JU k bankovnímu účtu 336662702/0300 v souladu s opatřením kvestorky K 102 ze dne 12. 9. 2016.

II. Nákupy v hotovosti

Nákupy v hotovosti realizují zaměstnanci KaM JU pouze v nejnutnějších případech. Hlavní formou úhrady je platba na fakturu, která bude splňovat veškeré náležitosti, případně platba bankovní kartou, která je ve vlastnictví KaM JU. Vždy je potřeba, pokud je to možné, mít doklad označený tak, aby byla JU viditelným odběratelem. Nákupu jako takovému bez ohledu na způsob platby, vždy předchází schválená objednávka v systému Verso.

Pokud dodavatel neumožňuje úhradu fakturou a zaměstnanec nedisponuje platební kartou KaM JU, nebo dodavatel nepřijímá platby platebními kartami, domluví se zaměstnanec s ředitelem KaM JU, v době její nepřítomnosti s účetními KaM JU, jaké jsou možnosti nákupu a až po schválení nákup v hotovosti provede.

Po provedeném nákupu v hotovosti doloží zaměstnanec doklad k proplacení obratem, nejpozději však do 5 pracovních dní ode dne uskutečnění nákupu na účtárnu KaM JU. Při odevzdání dokladu zaměstnanec nahlásí, jakou formou žádá proplacení nákupu (na bankovní účet nebo v hotovosti). Proplacení nákupu v hotovosti zaměstnanci proběhne po zpracování účtárnou, schválení finančních zdrojů a celkovém uzavření dokladu, nejpozději však do 10 pracovních dní ode dne odevzdání dokladu na účtárnu KaM JU. Proplacení dokladu bez schválení zdrojů příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní není možné.

Doklady se vždy odevzdávají v originální podobě. V případě přijatých dokladů na email, přeposílá doklad nakupující na email efaktury-kam@jcu.cz i s informací ohledně čísla objednávky v systému Verso a způsobem proplacení.



III. Nákupy hrazené platebními kartami ve vlastnictví KaM JU

Nákupy hrazené bezhotovostně finančními prostředky z platební karty ve vlastnictví KaM JU vázanými k bankovnímu účtu č. 336662702/0300 v souladu s opatřením kvestorky K 102 ze dne 12. září 2016. O přidělení platební karty rozhoduje ředitel KaM JU po předchozím posouzení, zda je přidělení karty žádoucí. Platební karta je vydávána na jméno zaměstnance a její držení má zaměstnanec uvedeno v kartě svěřených předmětů. Tato karta je uložena v osobní složce zaměstnance na útvaru personálním KaM JU. Při ukončení PP ředitel KaM JU kartu v bance vydavatele karty nechá zablokovat a zaměstnanci kartu odebere. Karta se obratem znehodnotí přestřižením čipu. Provádět úhrady platebními kartami KaM JU mají možnosti pouze zaměstnanci, jejichž jméno je na platebních kartách uvedeno. Karta je nepřenositelná. Držitel platební karty je zodpovědný za všechny transakce uskutečněné jemu svěřenou platební kartou. Platby jednotlivých držitelů karet se odlišují dle SS plateb. V případě ztráty platební karty tuto ztrátu zaměstnanec neprodleně ohlásí řediteli KaM JU. Držitel karty je zodpovědný za případnou škodu dle pravidel obecné odpovědnosti zaměstnance.

Nákupu a platbě platební kartou předchází schválená objednávka v systému Verso. Před platbou platební kartou má vždy přednost forma úhrady na fakturu/převodem z účtu na základě zálohové (proforma) faktury.

V případě uskutečnění platby platební kartou je zaměstnanec, který je vlastníkem karty a který platbu uskutečnil, povinen obratem předat daňový doklad na účtárnu KaM JU nebo zaslat na email efaktury-kam@jcu.cz společně s informací ohledně schválené objednávky v systému Verso. Zaměstnanec je povinen doklad doručit na účtárnu KaM JU nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne uskutečnění nákupu.

Zaměstnanec, který do uzavření účetního období, ve kterém platba platební kartou proběhla, daňový doklad na účtárnu nedoloží, je povinen úhradu na základě vystaveného závazku k zaměstnanci, uhradit z vlastních zdrojů.

Z důvodu obtížnosti získat daňový doklad, se nedoporučují nákupy z e-shopů, především z těch, u kterých není jistota zaslání daňového dokladu v souladu s připravovaným opatřením kvestora. V případě zahraničních dodavatelů v rámci EU, je nákup možný pouze v případě, že není možné předmět nákupu pořídit v rámci ČR a pouze s formou úhrady na fakturu. Úhrada platební kartou mimo ČR není povolena. Před každým nákupem je objednávající povinen se nejprve domluvit s ředitelem KaM JU nebo s účtárnou KaM JU a nákup provést až po schválení. Nákup mimo EU není povolen. Nákup ze zahraničních internetových tržišť není povolen, ani pokud se jedná o dodavatele v rámci EU.



IV. Proplácení výpisů ze zdravotní dokumentace od lékařů zaměstnancům KaM JU

V souladu se Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy je zaměstnavatel (JU) povinen zaměstnanci povinen uhradit náklady související s pracovně lékařskými službami. Zaměstnavatel hradí náklady související s lékařskými prohlídkami (vstupní, periodické a mimořádné) smluvnímu subjektu (Nemocnice České Budějovice) na základě zaslané faktury, které předchází schválená objednávka v systému Verso. Za objednávku je zodpovědná personalistka KaM JU, v případě její nepřítomnosti poté osoba, která lékařskou prohlídku objednává.

Zaměstnavatel (JU) je dále povinen uhradit náklady na výpis ze zdravotní dokumentace. Personalistka KaM JU je povinna nejpozději při předání dokumentů pro pracovní lékařství zaměstnanci zadat objednávku na náklady související s výpisem ze zdravotní dokumentace do systému Verso. V případě její nepřítomnosti poté osoba, který dokumenty předává. Zaměstnavatel (JU) je povinen uhradit náklady na lékařskou prohlídku vždy, i v případě neuzavření PP. V případě, že k uzavření PP, DPČ, DPP nedojde (z jakéhokoliv důvodu ze strany budoucího zaměstnance), nebude budoucí zaměstnavatel (JU) proplácet náklady související s výpisem ze zdravotní dokumentace. Na tento fakt upozorní personalistka KaM JU budoucího zaměstnance při předání informace ohledně nutnosti získání výpisu ze zdravotní dokumentace.

V případě, že je zaměstnanci přislíbeno zaměstnání a splňuje podmínky na základě vstupní lékařské prohlídky, doloží budoucí zaměstnanec originální doklad související s úhradou výpisu ze zdravotní dokumentace neprodleně personalistce KaM JU nebo na účtárnu KaM JU, nejpozději však při podpisu pracovní smlouvy. Budoucí zaměstnanec také nahlásí, jakou formou úhrady si přeje mít výpis ze zdravotní dokumentace proplacen (hotovostně/bezhotovostně na uvedený bankovní účet). Za včasné doložení dokladu je zodpovědný zaměstnanec, který o proplacení žádá. Za informování budoucího zaměstnance je zodpovědná personalistka KaM JU, v její nepřítomnosti osoba, která budoucímu zaměstnanci předává informace ohledně vstupní lékařské prohlídky. K proplacení dokladu dojde po zpracování dokladu, schválení finančních zdrojů a uzavření dokladu, nejpozději však do 10 pracovní dnů ode dne předání dokladu na účtárnu KaM JU.

V. Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitelky KaM JU.

V Českých Budějovicích, dne 30. 12. 2025

Ing. Michaela Merčáková
Ředitelka KaM JU